

國立臺灣科技大學檔案分類及保存年限區分表編製說明

一、編製目的：

本校編製檔案分類及保存年限區分表（檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編訂），重新區分分類層級、擇定分類標記方式、編訂分類類目名稱及編製保存年限等，以加強檔案之管理與利用，並能推動檔案法施行後之目錄彙送、檔案銷毀及檔案移轉等工作。

二、編製過程：

本校往昔檔案雖訂有分類表，惟對「保存年限」闕如，影響檔案目錄之編製、彙送及檔案清理、銷毀程序等事項，復又分類表分類號紛亂、類目層級之屬性未分明，且部分類目名稱字數超過九字，不符「檔案分類編案規範」之規定，遂請各單位就本身業務性質、組織並參考既有分類表類目名稱，及依「機關檔案保存年限區分參考表」、「檔案分類編案規範」規定重新編訂各單位檔案分類及保存年限區分表，俟各單位提出研擬意見後，由文書組再參考各相關檔案法及相關子法規定，彙整區分檔案分類三級層級，以數字標示分類標記完成本校檔案分類及保存年限區分表初稿，復再送請各業務單位表達意見後修正彙整陳由校長核准並陳報教育部層轉檔案管理局審核實施，全程作業歷經半年完成。

三、適用範圍：

本校訂定檔案分類及保存年限區分表之有關作業，包括區分分類層級、擇定分類標記、分類標記編排方式、編訂分類類目名稱、編製保存年限、檔案分類及保存年限區分表之送核及電子檔轉出等事項。

四、類目層級結構：

本校以單位組織及業務工作訂定檔案分類及保存年限區分表，檔案分類層級採類、綱、目等三級，本校檔案分類及保存年限區分表共分廿一類（以各一級單位分類），其他層級綱、目再依（類）所屬單位組織及業務工作編製。

五、分類標記：

本校以純數字、多碼制之位數標記編排檔案分類表所載類目之名稱。

六、實施日期：

九十二年一月一日起實施。

七、使用注意事項：

(一) 為便於各承辦人簡便及容易了解，本案本校檔案分類及保存年限區分表之分類號係以各單位組織及業務工作編製，亦即各檔案分類號(類、綱、目各二位數字編序，共六位數)之編製為本校一級單位(類) + 該單位之二級單位(綱) + 類目名稱(目)，如該一級單位無所屬之二級單位(綱)時，該欄位編序編號一律為00【至本校人事室無所屬二級單位，因該單位業務繁多，性質重要，例外以主要工作項目(綱)編序】。

(二) 各單位承辦人員辦文時，對於歸檔之檔案應依以下方式填寫保存年限與分類號：

1、各單位承辦人員應依各承辦之案件(文件)內容、意旨，核對符合該一、二級單位檔案分類及保存年限區分表之類目名稱時，以該類目名稱之分類號及保存年限填寫。

2、本校檔案分類及保存年限區分表之各單位類目名稱均於一級單位內編有「其他(保存年限三年)」，及其直屬一級單位內編有「重要綜合業務(保存年限廿年)」、「一般綜合業務(保存年限十年)」、「其他(保存年限五年)」，倘該單位人員承辦之案件(文件)於該一、二級單位檔案分類及保存年限區分表均查無該類目名稱時，各承辦人應視該案件(文件)之重要及價值(即該案件應保存年限多寡)選擇適當保存年限之該一、二級單位類目名稱「重要(或一般)綜合業務」，其他「填寫分類號及保存年限」。